

# Globachem – Supply Chain Coördinator Customs & Logistics

Transport, douane en logistiek vormen jouw speelveld. Dankzij jouw talent voor plannen, organiseren en coördineren verlopen onze goederenstromen wereldwijd vlot en efficiënt. Je zorgt ervoor dat alle transport- en douaneprocessen correct worden opgevolgd en denkt actief mee na over verbeteringen. Zo draag je elke dag bij aan een betrouwbare dienstverlening en een sterke klantentevredenheid.

- Je plant en boekt inkomende en uitgaande transporten.
- Je bent het centraal aanspreekpunt binnen de organisatie voor allerlei logistieke vragen m.b.t. de goederenstromen.
- Je staat in contact met diverse partijen: interne afdelingen, transportmaatschappijen, douaneautoriteiten, leveranciers, klanten enz. Dit zowel binnen als buiten Europa.
- Je kiest de meest optimale transportmiddelen om onze klanten op de beste manier te kunnen bevoorraden.
- Je onderzoekt, maakt voorstellen en implementeert verbeteringen op vlak van logistiek en uitrusting om zo de kostenefficiëntie van de distributie continu te verbeteren

- Je brengt import- en exportdocumenten in orde. Je zorgt ervoor dat alle documenten m.b.t. de goederen en de levering in orde zijn. Je verzorgt mee de administratie inzake het bonded warehouse.
- Je volgt de logistieke activiteiten in externe warehouses mee op.
- Je neemt deel aan projecten om onze interne processen steeds efficiënter te laten draaien en de klantentevredenheid continu te verbeteren.
- Je ondersteunt andere afdelingen binnen het departement Supply Chain.
- Een bachelor logistiek of gelijkwaardig door ervaring is een goed startpunt. Maar voor deze functie is je gedrevenheid, wil en interesse voor transport, douane en logistiek nog belangrijker dan je achtergrond.
- Je spreekt vlot Nederlands, Frans en Engels. Kennis Duits is een plus.
- Je hebt kennis van douane en ADR, of je bent bereid om dit te leren.
- Je bent een echte teamplayer die steeds mee op zoek gaat naar oplossingen op het vlak van transport en logistiek. Je bent flexibel en kan goed om met strakke deadlines. Je hebt een hands-on mentaliteit.
- Planning en administratie zijn je sterktes. Je werkt ordelijk, nauwkeurig en gestructureerd en je kan op piekmomenten het overzicht behouden en prioriteiten stellen.
- Je bent stressbestendig en legt de nodige assertiviteit aan de dag waar nodig.
- Kennis ERP (Microsoft Dynamics) is een plus.
- Je kan je vinden in onze FRAMILY-waarden: Fun, Respect, Ambition, teamWork, Innovation, flexibiLity, famiLY.

<https://example.org>